

Informationen und Hinweise zur Rechnungsstellung und -übermittlung

Stand 07/2026

Bitte beachten Sie bei der Rechnungserstellung sowohl die gesetzlichen Inhaltsanforderungen nach § 14 ff. UStG (Umsatzsteuergesetz) als auch unsere Vorgaben, die für die Rechnungsbearbeitung unentbehrlich sind.

Nachfolgend sind die Mindestanforderungen an eine Rechnung sowie zur elektronischen Übermittlung eines Rechnungsdokuments aufgeführt.

Rechnungsinhalte

Name der Ansprechperson des Auftraggebers bzw. des Bestellers

SAP-Bestellnummer des Auftraggebers und/oder Verweis auf einen Vertrag

Sofern Ihnen eine SAP-Bestellnummer von uns mitgeteilt wurde, ist diese zwingend in der Rechnung anzugeben.

Ihre vollständige Firmenbezeichnung und Ihre vollständige Firmenanschrift (Leistender)

Unser vollständiger Firmenname und unsere vollständige Firmenanschrift (Leistungsempfänger)

Die korrekte Rechnungsanschrift muss zwingend der Bestellung entnommen werden. Wir akzeptieren nur Rechnungen mit vollständigen und korrekten Firmennamen.

Ihre Umsatzsteuer-Identifikationsnummer oder, falls nicht vorhanden, Ihre Steuernummer

Rechnungsdatum (Ausstellungsdatum)

Rechnungsnummer

Leistungszeitpunkt

Der Leistungszeitpunkt kann durch Angabe des Leistungstages, des Kalendermonats oder des Leistungszeitraums erfolgen.

Leistungsbeschreibung

Die Lieferung oder Dienstleistung ist eindeutig und leicht verständlich zu bezeichnen. Zur Identifizierung einer abgerechneten Leistung können andere Geschäftunterlagen herangezogen werden, wenn das Abrechnungsdokument selbst darauf verweist und diese eindeutig bezeichnet.

Leistungsmenge bzw. Umfang (der Dienstleistung)

Die Leistungsmenge oder der Leistungsumfang (z. B. Stück, Stunde, Tage) ist stets anzugeben. Sollte ein mengen- oder umfangunabhängiger Pauschalpreis vereinbart sein (z. B. Pauschalpreis für eine Beratungsleistung ohne zeitlich vereinbarten Umfang), ist in der Rechnung hervorzuheben, dass es sich um einen Pauschalpreis handelt. Bei vereinbartem Auslagenersatz sind Ihrer Rechnung stets Kostennachweise beizufügen.

Nettobetrag der Leistung

Umsatzsteuersatz oder Hinweis auf eine Umsatzsteuerbefreiung

Umsatzsteuerbetrag

Für jeden Steuersatz ist der jeweilige Steuerbetrag anzugeben.

Rechnungsbruttobetrag

Gutschrift

Das Wort „Gutschrift“ muss im Abrechnungsdokument angegeben werden, falls mittels umsatzsteuerlicher Gutschrift abgerechnet wird.

Abschlagszahlungen und Anzahlungen

Soweit es sich bei der Rechnung um eine Abschlagszahlung oder Anzahlung handelt, ist dies im Dokument anzugeben.

Elektronischen Übermittlung von Rechnungen und Gutschriften

Elektronische Rechnungen müssen die gesetzlichen Anforderungen an elektronische Rechnungen erfüllen (strukturierte Datenformate oder qualifiziert signierte PDF); Sicherheitskritische Informationen sind nur verschlüsselt zu übermitteln. Die Integrität und Authentizität der Rechnungsdaten sind sicherzustellen.

Rechnungen sind vorrangig an die vom AG benannte E-Mail-Adresse oder über vom AG freigegebene Systeme zu übermitteln und lediglich in Ausnahmefällen in Papierform an den AG zu versenden. Nutzen Sie bitte niemals beide Versandwege parallel.

Verwenden Sie die auf der Bestellung angegebene E-Mail-Adresse für die elektronische Übermittlung von Rechnungen und Gutschriften. **Pro E-Mail darf nur eine Rechnung oder Gutschrift versendet werden.**

Die Rechnung kann als sonstige Rechnung im PDF-Format oder als E-Rechnung im Format ZUGFeRD oder XRechnung versendet werden. Anlagen oder Begleitdokumente müssen bei sonstigen Rechnungen mit in der PDF-Datei enthalten sein oder als zusätzliche PDF-Dateien beigelegt werden.

Die E-Mail-Adresse für die Übermittlung von Rechnungen und Gutschriften wird automatisiert verarbeitet. An diese Adresse dürfen ausschließlich Rechnungen oder Gutschriften versendet werden.